

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад»
№2 «Золотой ключик»
п. Энергетик Новоорского района Оренбургской области
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

с 20.09. 2020 – 19.09. 2023 год(ы)

От работодателя:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад» № 2
«Золотой ключик» п. Энергетик
Новоорского района
Т. А. Федорова
(Ф.И.О. подпись)

М.П.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 2 п. Энергетик
Новоорского района
Л. Р. Мухамадеева
(Ф.И.О. подпись)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Государственном казенном учреждении «Центр занятости населения Новоор-
ского района»

Регистрационный № 40/20 от « 22 » сентября 2020 г.

Директор ГКУ «ЦЗН
Новоорского района» _____ М.Р.Залилов

М.П.

В данном списке пронумеровано, пропущено и
скреплено печатью

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад» №2 «Золотой ключик» п. Энергетик Новоорского района Оренбургской области**

(наименование общеобразовательного учреждения)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:
работники учреждения, в лице их представителя –председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком);
работодатель в лице его представителя – заведующего МБДОУ «Детский сад» № 2 «Золотой ключик» п. Энергетик Федоровой Татьяной Александровной.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) положение о премировании работников;
- 8) положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- 9) другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ Участие представителей работников в заседаниях коллегиального органа управления организации с правом совещательного голоса;
- и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

2. Трудовой договор

Стороны договорились о том, что:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. Содержание трудового договора, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70 Испытание при приеме на работу, ст. 71 Результат испытания при приеме на работу ТК РФ), а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 Запрещение требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициа-

тиве администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

2.6. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.7. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (Глава 12 ТК РФ Изменение трудового договора).

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, ст. 162 Введение, замена и пересмотр норм труда ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ Общие основания прекращения трудового договора). Должностная инструкция прилагается к трудовому договору, один экземпляр выдан на руки работнику.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений в размере не ниже 0,2 % от фонда оплаты труда.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 Гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173.1. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, ст. 174 Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, ст. 176 Гарантии и компенсации работникам, получающим основное общее образование или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения, ст. 177 Порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173, 174, 176, 177 ТК РФ, также работникам, получающим второе высшее, среднее профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученные квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.7. Продлевать действие имеющихся квалификационных категорий педагогическим и руководящим работникам в случаях:

- истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости (возрасту) осталось менее 3 лет, имеющаяся у них квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста;

- педагогическим работникам, награжденными Почетными грамотами Министерства образования Оренбургской области, премиями губернатора Оренбургской области, срок действия имеющейся квалификационной категории может быть продлен на один год;

- педагогическим работникам, которые имеют награды МО РФ и ЦК Профсоюза, имеющие соответствие занимаемой должности, первую, высшую квалификационные категории, срок их действия может быть продлен на один год;

- педагогическим работникам, на протяжении двух лет подготовившим учащихся-победителей международных, российских, областных олимпиад, массовых мероприятий, проводимых по распоряжению главы администрации области, срок действия имеющейся категории может быть продлен на 1 год;

- в случаях прекращения педагогической деятельности в связи с ликвидацией учреждения образования или ухода на пенсию, независимо от её вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется имеющаяся квалификационная категория до окончания срока её действия или (в случае истечения срока действия) продлевается не более чем на один год;

3.3.8. Присваивать высшую квалификационную категорию:

- педагогическим работникам, которым присвоено Почетное звание “Заслуженный учитель РФ”;

- по представлению руководителей органов управления образования работникам, награжденным государственными наградами за высокую результативность в педагогической деятельности в течение 5 лет после награждения;

- получившим звание “Учитель года Оренбуржья”, в других случаях. При наличии высшей категории срок её действия может быть продлен на два года.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ Расторжение трудового договора по инициативе работодателя Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

предоставлять свободное от работы время не менее 2-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя) производить с предварительного согласия профкома (ст. 82 Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.6.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178. Выходные пособия, ст. 180 Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работ-

ников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района (ст. 91 Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени ТК РФ) (*Приложение № 1*), учебным планом, графиком сменности сотрудников МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района (*Приложение № 2*), утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Продолжительность рабочего времени педагогических работников ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздни-

ные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 Сверхурочная работа ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается:

- администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников;
- ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.9. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника (ст. 124 Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска – ст. 125 Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска ТК РФ). При отзыве работника из отпуска неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год, либо заменена денежной компенсацией (часть отпуска, превышающая 28 календарных дней ст. 126 Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией ТК РФ)

5.10. Заработная плата за все время отпуска начисляется от средней заработной платы работника за последний отработанный год.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то

работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией ТК РФ).

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем ТК РФ (*Приложение № 3*), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 Ненормированный рабочий день ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).

5.11.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей работника первого класса и выпускников 9-11 класса в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня (единожды);
- похороны близких родственников - 1 день;
- смерть детей, родителя, супруга - 3 календарных дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 5 дней;
- сотруднику (члену профсоюза) отработавшему в течении года без больничного листа – 1 день. (Отгул предоставляется по согласованию с руководителем, исходя из возможностей учреждения, использовать отгул в течении года).

Без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

5.11.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск

сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми Уставом учреждения, либо учредителем.

5.12. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 Выходные дни ТК РФ).

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 Перерывы для отдыха и питания ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Согласно требованиям ст. 136 Порядок, место и сроки выплаты заработной платы Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором, а именно 2 раза в месяц 15 и 30 числа, в феврале 15 и 28 числа

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников организации (*Приложение № 4*), в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда работников организации, локальными нормативными актами учреждения.

6.3. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.4. На штатных педагогических работников и на педагогических работников выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.5. Наполняемость групп является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику ТК РФ, в размере 2/3 среднего заработка, неполученной заработной платы. (ст. 234 Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться ТК РФ).

6.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.6.3. Выплачивать работникам за счет средств работодателя пособие за первые два дня временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.8. Работодатель обязуется обеспечивать:

- оплату труда в случае неявки сменяющего работника как за сверхурочную работу в полуторном размере за первые два часа работы и в двойном раз-

мере за последующие часы работы (ст. 152 Оплата сверхурочной работы ТК РФ);

- оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 153 Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни ТК РФ);

- время простоя (статья 72.2 Временный перевод на другую работу ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;

- выплату работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22.00- 06.00).

6.9. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.4. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста места в дошкольном учреждении.

7.5. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.6. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным по согласованному с профкомом перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (*Приложение № 5*).

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда ТК РФ).

Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (*Приложение № 6*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 1 % от фонда оплаты труда.

8.3. Сформировать в учреждении фонд охраны труда на основе Положения о фонде охраны труда (*Приложение № 7*) и выделять для этих целей ежегодно средства из внебюджетного и бюджетного фондов.

8.4. Провести в учреждении специальную оценку условий труда (СОУТ) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа или личных карточек прохождения обучения и других материалов за счет учреждения.

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты ТК РФ).

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда ТК РФ).

8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда для работников с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда ТК РФ).

8.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.20. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.

8.21. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.22. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.23. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.24. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за выполнением условий коллективного договора и соглашений (ст. 370 Право профессиональных союзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективных договоров, соглашений ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя ТК РФ, производится с предварительного согласия профкома. Председатель, его заместитель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с вышеперечисленными пунктами ст. 81 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 Гарантии работникам, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденным от основной работы, ст. 376 Гарантии права на труд работникам, являвшимся членами выборного профсоюзного органа ТК РФ).

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Работодатель, заключивший коллективный договор или на которого распространяется действие отраслевого соглашения, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективным договором, отраслевым соглашением.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя, заместителей, членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82 Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, ст. 374 Гарантии работникам, входящим в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденным от основной работы ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 Сверхурочная работа ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 Разделение рабочего дня на части ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 Установление заработной платы ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 Общие положения ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 Ненормированный рабочий день ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 Комитеты (комиссии) по охране труда ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 Сменная работа ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 Порядок, место и сроки выплаты заработной платы ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 Оплата труда в ночное время ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193 Порядок применения дисциплинарных взысканий, ст. 194 Снятие дисциплинарного взыскания ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников, по направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 Порядок, место и сроки выплаты заработной платы ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных

нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близких родственников, юбилея.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.4. Рассматривают в 7 – дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех (одного-трех) лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к Коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад» № 2п. Энергетик Новоорского района.

2. График сменности МБДОУ «Детский сад» № 2п. Энергетик Новоорского района.

3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска.

4. Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад» № 2п. Энергетик Новоорского района.

5. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам.

6. Соглашение по охране труда МБДОУ «Детский сад» № 2п. Энергетик Новоорского района.

7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

8. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

9. Форма расчетного листа.

10. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

11. План оздоровительно-профилактических мероприятий МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района.

12. Ходатайство профсоюзного комитета.

13. Ответ руководителя на ходатайство профсоюзного комитета.

14. Протокол № 7 от 10.06.2020 общего собрания трудового коллектива МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района
15. Приказ «О создании рабочей группы» от 15.06.2020 № 45
16. Акт подготовки проекта коллективного договора на период 2020-2023 гг.
17. Протокол № 8 общего собрания трудового коллектива МБДОУ «Детский сад» №2 п. Энергетик Новоорского района

Приложение № 1

ПРИНЯТО

Протокол общего собрания работников

МБДОУ № 2 п. Энергетик

от 08.08.2020 № 8



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ № 2 п. Энергетик от

08.08.2020 № 54/пс ОР

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной

организации МБДОУ № 2 п. Энергетик

Л.Р. Мухамедеева *Л.Р. Мухамедеева*

от 08.08.2020 №

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад» №2 «Золотой ключик»
п. Энергетик Новоорского района

п. Энергетик

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад» № 2 «Золотой ключик» п. Энергетик Новоорского района Оренбургской области (далее-Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - заведующий Учреждения;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта) и на основаниях, предусмотренных ст.16 Основания возникновения трудовых отношений ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ № 2 п. Энергетик

1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующий МБДОУ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, если работа у Работодателя является для Работника основной в электронном и/или бумажном виде.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.8. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.10. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.11. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.12. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.13. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.14. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.15. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.18. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечением рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

-участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

– качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

-соблюдать настоящие Правила;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

– проходить обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

-незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества тре-

тых лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДОУ устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало работы ДОУ с 7 часов 00 минут, окончание работы 17 часов 30 минут. Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

Рабочее время для сотрудников-женщин на 1 полную ставку:

- заведующего – 7 часов 12 минут,
- старшего воспитателя – 7 часов 12 минут,
- воспитателей - 7 часов 12 минут,
- учителя-логопеда – 4 часа,
- музыкального руководителя 4 часа 48 минут,
- обслуживающего персонала – 7 часов 12 минут.

Рабочее время для сотрудников-мужчин на одну полную ставку:

дворник, электромонтер, рабочий по обслуживанию здания – 8 часов.

Перерыв на обед, для младших воспитателей, организуется во время сна детей с 13.00 до 15.00 часов.

5.2. Все сотрудники ДОО должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего дня. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОО в зависимости от продолжительности смены.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36 часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. График работы утверждается заведующим ДОО и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха. График объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте (Приложение 2 к Коллективному договору).

5.4. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников ДОО.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. В целях педагогического мастерства, развития творческой инициативы систематически проводится аттестация педагогического состава на соответствие занимаемой должности, на первую и высшую категорию 1 раз в 5 лет. Повышение квалификации педагогов проводится 1 раз в 3 года.

5.7. В соответствии с законодательством работники образования пользуются удлиненными отпусками:

- заведующий – 42 календарных дня,
- старший воспитатель – 42 календарных дня,
- воспитатель – 42 календарных дня,
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня,
- учитель-логопед – 56 календарных дней,
- обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

5.7.1. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.7.2. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.7.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.7.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

5.8. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.11. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.12.1. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

5.13. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.14. Видами времени отдыха являются:

- 1) перерыв для отдыха и питания;
- 2) нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
- 3) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка

5.15. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.16. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часа, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.17 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 Длительный отпуск педагогических работников ТК РФ).

5.18.1. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска в Учреждении составляется график предоставления длительных отпусков. В длительном отпуске может находиться не более одного педагогического работника. При предоставлении длительного отпуска учитываются следующие обстоятельства:

- состояние здоровья работника;
- личные и семейные обстоятельства работника;
- возможности Учреждения;
- необходимость осуществления образовательного процесса.

5.18.2. Деление длительного отпуска на части не предусмотрено.

5.18.3. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск продлению не подлежит.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

5.18.4. Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному и дополнительному отпускам по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

5.18.5. Длительный отпуск педагогическим работникам, работающим по совместительству не предусмотрен.

5.18.6. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам без сохранения заработной платы.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, состоит из:

6.1.1. для педагогических работников - из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера;

6.2.2. для иных работников - из ставки заработной платы и выплат компенсационного и стимулирующего характера;

6.2.3. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц не позднее 15 и 30 числа. 15 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 30 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником.

6.2. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за безупречную работу и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

7.1.1. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

7.1.2. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, утверждаемым заведующим.

7.1.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

7.2. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

7.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.3.1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляет-

ся соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3.4. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.3.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в созданной комиссии по урегулированию споров и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.3.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.3.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. При наличии индивидуальных (коллективных) споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

СПИСОК
сотрудников МБДОУ № 2 п. Энергетик,
ознакомленных с Правилами внутреннего трудового распорядка

№	ФИО	Должность	Подпись
1	Федорова Татьяна Александровна	заведующий	<i>Фед.</i>
2	Трошева Светлана Васильевна	учитель-логопед	<i>Стрел.</i>
3	Гуркина Кристина Константиновна	муз. руководитель	<i>Гур.</i>
4	Баракатова Татьяна Александровна	педагог-психолог	<i>Бар.</i>
5	Байкова Светлана Геннадьевна.	воспитатель	<i>Бай.</i>
6	Бибенина Ольга Павловна	воспитатель	<i>Биб.</i>
7	Линникова Людмила Михайловна	воспитатель	<i>Лин.</i>
8	Малкова Эльвира Рауфовна	воспитатель	<i>Мал.</i>
9	Новикова Наталья Васильевна	воспитатель	<i>Нов.</i>
10	Толошник Надежда Николаевна –	воспитатель	<i>Тол.</i>
11	Мухамедеева Ляля Рифовна –	воспитатель	<i>Мух.</i>
12	Мухамедиева Дания Айтчановна	воспитатель	<i>Мух.</i>
13	Шабалина Елена Викторовна	воспитатель	<i>Шаб.</i>
14	Проскурнова Наталья Геннадьевна	воспитатель	<i>Прос.</i>
15	Сорокина Марина Александровна	младший воспитатель	<i>Сор.</i>
16	Хакимова Ирина Дамировна	младший воспитатель	<i>Хак.</i>
17	Белоусова Ольга Викторовна	завхоз	<i>Бел.</i>
18	Кулыгина Елена Михайловна	младший воспитатель	<i>Кул.</i>
19	Подольских Ирина Владимировна	младший воспитатель	<i>Под.</i>
20	Лешенко Галина Ивановна	повар	<i>Леш.</i>
21	Александрова Галина Ильгизовна	повар	<i>Алек.</i>
22	Дроздова Анастасия Владимировна	повар	<i>Дроз.</i>
23	Стовбенко Галина Николаевна	подсобный рабочий	<i>Стов.</i>
24	Масьянова Ольга Владимировна	кастелянша	<i>Мас.</i>
25	Усков Олег Владимирович	дворник	<i>Уск.</i>
26	Лавренко Оксана Владимировна	машинист по стирке белья	<i>Лав.</i>
27	Игнатова Ирина Сергеевна	машинист по стирке белья	<i>Игн.</i>
28	Белоусов Сергей Дмитриевич	рабочий по обслуживанию здания	<i>Бел.</i>
29	Гуркина Ирина Михайловна	младший воспитатель	<i>Гур.</i>
30	Домоганская Надежда Алексеевна		<i>Дом.</i>

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад» № 2
п. Энергетик Новоорского района
Л. Р. Мухамадеева

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад» № 2
п. Энергетик Новоорского района
Г. А. Федорова
Приказ № 31 по ОД от 08.08.2020 г.

Принято на Общем собрании Трудового
коллектива МБДОУ «Детский сад» № 2
п. Энергетик Новоорского района
Протокол № 8 от 08.08.2020.

**ГРАФИК СМЕННОСТИ
сотрудников МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик
Новоорского района Оренбургской области**

Должность	Нагрузка в день		Дни недели	Время работы	Перерыв на обед и отдых
	количество часов	размер ставки			
Заведующий	7,2	1,0	понедельник - пятница	08.00 – 15.12 ненормированный	30 минут (без ухода с рабочего места)
Старший воспитатель	7,2	0,5	понедельник - пятница	08.00 – 15.12	30 минут (без ухода с рабочего места)
Учитель-логопед	4,0	1,0	Понедельник, вторник, среда, пятница Четверг	08.00 – 12.00 13.30-16.30	без обеда
Педагог - психолог	3,6	0,5	понедельник - пятница	согласно учебному плану (утверждается ежегодно на начало учебного года)	без обеда
Музыкальные руководители	7,2	1,5	понедельник – пятница	Согласно утвержденному графику на новый учебный год	30 минут (без ухода с рабочего места)
Воспитатель	7,2	1,0	понедельник – пятница	6.48-17.30	30 минут (без ухода с рабочего места)
	3,6	0,5		7.00- 17.42	
	2,3	0,32		Скользкий график	
Завхоз	7,2	1,0	понедельник - пятница	08.00 – 15.12 ненормированный	30 минут (без ухода с рабочего места)
Младший воспитатель	7,2	1,0	понедельник – пятница	08.00 – 13.00 15.00-17.12	13.00 – 15.00
	3,6	0,5	понедельник – пятница	8.00- 11.42	Без обеда

Повар	7,2	1,0	понедельник – пятница	1 смена: 06.00 – 13.12 2 смена: 10.18 – 17.30	30 минут (без ухода с рабочего места)
Машинист по стирке белья	5,4	0,75	понедельник – пятница	08.00 – 13.34	30 минут (без ухода с рабочего места)
Кастелянша	3,6	0,5	понедельник – пятница	08.00 – 11.36	Без обеда
Дворник	8,0	1,0	понедельник – пятница	07.00 – 15.00	30 минут (без ухода с рабочего места)
Рабочий по обслужива- нию здания	4,0	0,5	понедельник – пятница	08.00-12.00	Без обеда

СПИСОК
сотрудников МБДОУ № 2 п. Энергетик,
ознакомленных с графиком работы

№	ФИО	Должность	Подпись
1	Федорова Татьяна Александровна	Заведующий	<i>[Подпись]</i>
2	Тронева Светлана Васильевна	учитель-логопед	<i>[Подпись]</i>
3	Гуркина Кристина Константиновна	муз. руководитель	<i>[Подпись]</i>
4	Баракатова Татьяна Александровна	педагог-психолог	<i>[Подпись]</i>
5	Байкова Светлана Геннадьевна.	воспитатель	<i>[Подпись]</i>
6	Бибенина Ольга Павловна	воспитатель	<i>[Подпись]</i>
7	Линникова Людмила Михайловна	воспитатель	<i>[Подпись]</i>
8	Малкова Эльвира Рауфовна	воспитатель	<i>[Подпись]</i>
9	Новикова Наталья Васильевна	воспитатель	<i>[Подпись]</i>
10	Толошняк Надежда Николаевна -	воспитатель	<i>[Подпись]</i>
11	Мухамадеева Ляля Рифовна -	воспитатель	<i>[Подпись]</i>
12	Мухамадиева Дания Айтчановна	воспитатель	<i>[Подпись]</i>
13	Шабалина Елена Викторовна	воспитатель	<i>[Подпись]</i>
14	Проскурнова Наталья Геннадьевна	младший воспитатель	<i>[Подпись]</i>
15	Сорокина Марина Александровна	младший воспитатель	<i>[Подпись]</i>
16	Хакимова Ирина Дамировна	завхоз	<i>[Подпись]</i>
17	Белоусова Ольга Викторовна	младший воспитатель	<i>[Подпись]</i>
18	Кулыгина Елена Михайловна	младший воспитатель	<i>[Подпись]</i>
19	Подольских Ирина Владимировна	повар	<i>[Подпись]</i>
20	Лешенко Галина Ивановна	повар	<i>[Подпись]</i>
21	Александрова Галина Ильгизовна	повар	<i>[Подпись]</i>
22	Дроздова Анастасия Владимировна	подсобный рабочий	<i>[Подпись]</i>
23	Стовбенко Галина Николаевна	кастелянша	<i>[Подпись]</i>
24	Масьянова Ольга Владимировна	дворник	<i>[Подпись]</i>
25	Усков Олег Владимирович	машинист по стирке белья	<i>[Подпись]</i>
26	Лавренова Оксана Владимировна	машинист по стирке белья	<i>[Подпись]</i>
27	Игнатьева Ирина Сергеевна	рабочий по обслуживанию зда-	<i>[Подпись]</i>
28	Белоусов Сергей Дмитриевич	ния	<i>[Подпись]</i>
29	Гуркина Ирина Михайловна	младший воспитатель	<i>[Подпись]</i>
30	Домогацкая Надежда Алексеевна		<i>[Подпись]</i>

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад» № 2
п. Энергетик Новоорского района
 Л. Р. Мухамадеева

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад» № 2
п. Энергетик Новоорского района
Т. А. Федорова
Приказ № 37/п по ОД от 08.08.2020 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днём
и продолжительностью дополнительного отпуска

Ф.И.О. работника	Должность	Количество дней дополнительного отпуска
Федорова Татьяна Александровна	заведующий	7 календарных дней
Белоусова Ольга Викторовна	завхоз	7 календарных дней

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад» № 2
п. Энергетик Новоорского района
 Л. Р. Мухамадеева

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад» № 2
п. Энергетик Новоорского района
Т. А. Федорова
Приказ № 2 по ОД от 13.01.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад» № 2
«Золотой ключик»
п. Энергетик Новоорского района

Принято на Общем собрании
Трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад» №2
п. Энергетик Новоорского района
Протокол № 4 от 13 «01» 2020 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад» № 2 «Золотой ключик» п. Энергетик Новоорского района Оренбургской области (далее – Положение) разработано на основании Закона Оренбургской области от 16.11.2009 г. № 3224/741-IV-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области», постановлений Правительства Оренбургской области от 11.11.2008г. № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области», от 03.07.2013г. № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы», Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014 г., протокол № 11, распоряжения администрации Новоорского района Оренбургской области от 31.12.2008г. № 1739-р «О введении систем оплаты труда работников органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Новоорского района».

1.2. Система оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад» № 2 «Золотой ключик» п. Энергетик Новоорского района Оренбургской области (далее – Учреждения), устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области и нормативными правовыми актами муниципального образования Новоорский район Оренбургской области.

При утверждении положения об оплате труда работников учреждения необходимо учитывать мнение представительного органа работников.

1.3. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников учреждения и включает в себя:

- фиксированные размеры должностных окладов по квалифицированным уровням профессиональных квалифицированных групп (далее – ПКГ);
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей.

1.4. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения и не могут быть установлены ниже предусмотренных Положением.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.6. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.10. Работодатель заключает с работником трудовой договор («эффективный контракт») или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективный контракт»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из размера субсидии из областного и районного бюджетов на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждения определяются в установленном законодательством порядке в пределах средств, предусмотренных законом на очередной финансовый год.

1.12. Доля должностных окладов (ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников учреждения (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент)) должна составлять не менее 50 процентов.

1.13. Штатное расписание учреждения утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с Отделом образования администрации Новоорского района Оренбургской области (далее – Учредитель) и включает в себя все должности учреждения на начало учебного года.

В случае необходимости в течение финансового года в штатное расписание приказом по учреждению по согласованию с Учредителем могут вноситься изменения.

Ответственными за перерасход фонда оплаты труда является руководитель образовательного учреждения.

1.14. В случае уникальности (типа, профиля) муниципального образовательного учреждения, руководитель учреждения по согласованию с Учредителем вправе устанавливать фиксированные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом мнения представительского органа работников.

1.15. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счет всех источников финансирования.

1.16. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.17 Согласно требованиям ст. 136 Порядок, место и сроки выплаты заработной платы Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором, а именно 2 раза в месяц 15 и 30 числа, в феврале 15 и 28 числа.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений и педагогических работников

2.1. Фиксированные размеры окладов работников учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений и педагогических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Таблица 1

«Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работников образования»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ «Должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»		
1 уровень	младший воспитатель	4339,0

Таблица 2

«Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп «Должностей педагогических работников» по типу (профилю) учреждений»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
Учреждения дошкольного образования		
1 уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	11050,0
3 уровень	Воспитатель; педагог-психолог	11960,0
4 уровень	Учитель-логопед	12220,0
5 уровень	Старший воспитатель	13260,0

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.2. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам учебно-вспомогательного персонала, руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за квалификационную категорию;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

2.3. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала и руководителям структурных подразделений устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях образования.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

Таблица 3

при выслуге лет от 1 года до 5 лет	при выслуге свыше 5 лет
5%	10%

2.4. Стимулирующие выплаты за выслугу лет педагогическим работникам учреждения устанавливаются в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

Рекомендуемые размеры стимулирующих выплат за выслугу лет педагогическим работникам:

Таблица 4

высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы		среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы	
- более 20 лет	20%	- более 20 лет	15%
- от 10 до 20 лет	15%	- от 10 до 20 лет	10%
- от 5 до 10 лет	10%	- от 5 до 10 лет	7%
- от 0 до 5 лет	5%	- от 0 до 10 лет	3%

2.5. Педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию.

Рекомендуемые размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию:

Таблица 5

при наличии высшей квалификационной категории	при наличии первой квалификационной категории
25%	15%

2.6. Дополнительно, по решению руководителя учреждения, могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю, руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам, которым присвоена ученая степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподавательских дисциплин), либо присвоено почетное звание «Народный учитель РФ», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный мастер спорта», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный мастер производственного обучения РФ» и иные почетные звания.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю:

Таблица 6

звание		
«доктор наук»	«кандидат наук»	«заслуженный»
40%	20%	20%

2.7. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.8. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.9. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

2.10. С учетом условий труда педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения, устанавливаются другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5,6 настоящего положения.

3. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих

3.1. Фиксированные размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Таблица 7

«Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
2 уровень	Заведующий хозяйством	4773,0

3.2. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.3. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.4. К выплатам компенсационного характера относятся: выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

3.5. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 5,6 Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих

4.1. Фиксированные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» и 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии».

Таблица 8

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп профессий рабочих

Квалификационные уровни	Квалификационные разряды	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, руб.
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1 уровень	1	дворник; кастелянша; подсобный рабочий (по кухне);	4230,0
	2	повар; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; сторож	
	3		

4.2. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.3. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.4. К выплатам компенсационного характера относятся: выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

4.5. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 6, 7 соответственно Положения.

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя

5.1. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов

исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 03.07.2013 № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы», постановлением администрации муниципального образования Новоорского района Оренбургской области от 01.07.2016 № 728-П.

5.2. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Должностной оклад руководителя учреждения определяется эффективным трудовым договором, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

5.3.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается ежегодно один раз в год на 1 января текущего года, по итогам работы за предыдущий период. При расчете учитывается средняя заработная плата всех работников учреждения, кроме заработной платы руководителя этого учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и внешних совместителей.

5.3.2. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате руководителя и работников учреждения устанавливается предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, в кратности от 1 до 5.

5.4. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

5.5. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области.

5.6. Приказом Учредителя руководителю учреждения может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

5.6.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются руководителю учреждения, в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

Таблица 9

«при выслуге лет от 1 года до 3 лет»	«при выслуге лет от 3 лет до 5 лет»	«при выслуге свыше 5 лет»
10%	20%	30%

5.6.2. Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера за наличие звания по профилю образовательной организации:

Таблица 10

звание	
«заслуженный»	«кандидат военных наук»
20%	80%

5.7. Дополнительно, приказом Учредителя руководителю учреждения может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (коэффициенты по группе оплаты труда и эффективности деятельности учреждения, за специфику и условия работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие) в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

5.7.1. Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения: контингент обучающихся (воспитанников), численность работников и другие показатели, характеризующие масштаб руководства. Расчет повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителей оценивается в баллах, в соответствии с таблицей.

Таблица 11

Показатели	Условия расчета	Количество баллов
2	3	4
Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях (профессиональные, школы, школы-интернаты)	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,1
Количество педагогических работников в образовательном учреждении	за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию – высшую квалификационную категорию –	0,5 1
Наличие при образовательном учреждении филиалов, дошкольных групп при школе	за каждое указанное структурное подразделение до 100 чел. – от 100 до 200 чел. – свыше 200 чел. –	до 20 до 30 до 50
Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15

Образовательные учреждения относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе вышеуказанных показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

Таблица 12

	Тип образовательных учреждений	Группа по оплате труда, к которой относится ОУ по количеству баллов			
		1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
.	Учреждения дошкольного образования	свыше 100	от 100 до 50	от 50 до 25	менее 25
.	Размер повышающего коэффициента	35%	25%	15%	10%

5.7.2. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу руководителя учреждения принимает Учредитель, с учетом результатов деятельности учреждения, в соответствии с критериями оценки и исполнения целевых показателей эффективности работы государственных учреждений и самого руководителя.

Показатели и критерии эффективности деятельности разрабатываются и утверждаются приказом Учредителя в зависимости от типа (вида, профиля) учреждения. Расчет повышающего коэффициента по эффективности деятельности руководителей учреждения оценивается в баллах.

Размер повышающего персонального коэффициента эффективности деятельности руководителю учреждения по сумме баллов определяется, в соответствии со следующей таблицей:

Таблица 13

№ п/п	Исполнение показателей	Размер повышающего коэффициента эффективности деятельности от оклада
1	2	3
1.	От 50 до 60 баллов	10%
2.	От 61 до 70 баллов	20%
3.	От 71 до 80 баллов	30%
4.	От 81 до 90 баллов	40%
5	От 91 и выше	50%

5.8. Приказом руководителя учреждения работникам, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера, может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

5.8.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера, в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности, в учреждениях соответствующего профиля.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

Таблица 14

«при выслуге лет от 1 года до 3 лет»	«при выслуге лет от 3 лет до 5 лет»	«при выслуге свыше 5 лет»
--------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------

10%	20%	30%
-----	-----	-----

5.9. Дополнительно приказом руководителя учреждения работникам, занимающим должности заместителей руководителя и главного бухгалтера может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (за специфику и условия работы, коэффициент по группе оплаты труда, коэффициент эффективности деятельности учреждения, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие).

5.9.1. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу заместителей руководителя и главного бухгалтера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.10. Применение выплат стимулирующего и компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.11. Руководителю учреждения на основании приказа начальника Отдела образования выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада один раз в календарном году по заявлению руководителя учреждения при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска.

Указанные выплаты осуществляются за счет средств бюджета в пределах фонда оплаты труда.

5.11.1. Дополнительно в индивидуальном порядке руководителю учреждения может быть оказана материальная помощь на основании его заявления, при условии предоставления документов, подтверждающих право на получение данной выплаты, в следующих исключительных случаях:

- заболевание, смерть близких родственников (родителей, детей, супруга(и));
- утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;
- потребность в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях.

Решение о предоставлении руководителю учреждения дополнительной материальной помощи и определение ее размера принимается коллегиально, созданной Отделом образования комиссией.

Выплата дополнительной материальной помощи осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования за счет средств экономии фонда оплаты труда учреждения, которое возглавляет руководитель.

5.11.2. Руководителю учреждения может быть выплачена единовременная премия за достижение высоких результатов деятельности, за выполнение важных и особо важных заданий по итогам работы (квартал, год) по следующим основным показателям:

- результативность выполнения муниципальной услуги в соответствии с условиями муниципального задания за текущий период (квартал) не менее 100 %;

- выполнение плана работы на текущий год, утвержденного Учредителем;

- выполнение дополнительных поручений Учредителя;

- отсутствие нарушений, выявленных уполномоченным органом при проверке: требований пожарной безопасности, требований охраны труда, эффективности и целевого использования бюджетных средств;

- отсутствие замечаний Отдела образования в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам;

- финансовая и имущественная деятельность учреждений (соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, в том числе по заработной плате).

Решение о назначении руководителю учреждения единовременной премии и определение ее размера принимается коллегиально, созданной Отделом образования комиссией.

Размер единовременной премии может определяться как в процентах от должностного оклада руководителя, так и в твердой денежной сумме.

Выплата единовременной премии руководителю осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования за счет средств бюджета в пределах фонда оплаты труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения, которое возглавляет руководитель.

5.12. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

5.13. С учетом условий труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами 7, 8 положения.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера

6.2. Работникам учреждений могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную

тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

6.3. Педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях производится доплата к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

6.3.1 Доплата к должностному окладу (ставке заработной платы) производится в следующих размерах:

Таблица 15

№	Специфика и условия работы, виды выплат	Значение
1	2	3
1	педагогическим работникам за работу в сельской местности	5%

6.4. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

6.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.6. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время не ниже 20 % должностного оклада в соответствии со статьей 154 Оплата труда в ночное время Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, как привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два

часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Оплата сверхурочной работы Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за

часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Оплата сверхурочной работы Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются от оклада без учета других повышающих коэффициентов и выплат.

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

7.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников этих учреждений.

Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

7.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда.

7.5. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных и срочных работ, мероприятий.

7.6. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере по приказу руководителя учреждения.

Заведующий МБДОУ № 2
п. Энергетик Новоорского района
Т.А. Федорова
МП



Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 2 п. Энерге-
тик Новоорского района
Л.Р. Мухамадеева

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ «Детский сад» № 2

п. Энергетик Новоорского района

Л. Р. Мухамедеева

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад» № 2

п. Энергетик Новоорского района

Т. А. Федорова

Приказ № 1/ по ОД от 08.08.2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**оснований предоставления материальной помощи
работникам МБДОУ «Детский сад» №2 п. Энергетик**

1. Общие положения

1.1. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях.

1.2. Настоящее положение, а также внесение изменений и дополнений к нему принимается общим собранием работников и утверждается работодателем.

1.3. Единовременная материальная помощь работникам ДОУ выделяется на основании заявления работника при наличии уважительной причины.

2. Виды помощи

2.1. В пределах общего фонда оплаты труда, профинансированного учредителем, работникам ДОУ может выплачиваться материальная помощь в связи:

- с чрезвычайными обстоятельствами (стихийные бедствия, пожары и т.п.)
- в случае смерти члена Профсоюза (члена семьи)
- при наступлении заболевания, требующего хирургической операции, стационарного лечения, длительного амбулаторного лечения
- с хищением имущества (кражи, грабежи и др)
- с повреждением или уничтожением имущества и в других непредвиденных случаях

2.2. Материальная помощь может выплачиваться в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

3. Размеры помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению сотрудника по приказу заведующего ДОУ.

3.2. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается ее размер

№	Основание	Размер
1.	Смерть сотрудника или его близких родственников	1000 руб
2.	При продолжительной болезни работников	500 руб
3.	При несчастных случаях (авария, травма, пожар, гибель имущества и т. д.)	500 руб
4.	В связи с круглыми и юбилейными датами	500 руб
5.	В связи со свадьбой сотрудника, рождением ребенка у сотрудника	200 руб

4. Перечень оснований предоставления работникам материальной помощи

4.1. Для оказания материальной помощи членам Профсоюза в профком представляются следующие документы:

- личное заявление, в котором указывается причина, по которой он обращается за оказанием материальной помощи;
- оправдательные документы.

В зависимости от причины обращения за материальной помощью членами Профсоюза представляются следующие документы:

- в связи с чрезвычайными обстоятельствами - справки, выданные органами местного самоуправления;
- в случае смерти члена Профсоюза (члена семьи) - копия свидетельства о смерти и документ, подтверждающий родство (копия свидетельства о браке, рождении). При этом к членам семьи относятся родители, супруг(а), дети члена профсоюза;
- при наступлении заболевания, требующего хирургической операции, стационарного лечения, длительного амбулаторного лечения - справка из медицинского учреждения об оплате услуг (при оплате медицинских услуг), квитанции об оплате лекарственных средств;
- при хищении, повреждении или уничтожении имущества - справка соответствующих органов власти.

4.2. Оказание материальной помощи членам Профсоюза не должно носить регулярный характер.

Корректировка размера материальной помощи производится решением профсоюзного комитета, исходя из исполнения доходной части профсоюзного бюджета.

Расходы организаций Профсоюза на материальную помощь производятся в пределах суммы по статье «Материальная помощь» согласно смете, утвержденной соответствующим выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом организации Профсоюза.

Заведующий МБДОУ № 2
п. Энергетик Новоорского района
Т. А. Федорова
МП



Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 2 п. Энергетик
Новоорского района
Л.Р. Мухамадеева

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ «Детский сад» № 2

п. Энергетик Новоорского района

Мухомед Л. Р. Мухамадеева

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад» № 2

п. Энергетик Новоорского района

Т. А. Федорова

Приказ № 57 по ОД от 08.08.2020 г.

ПРИНЯТО на общем собрании трудового

коллектива МБДОУ «Детский сад» № 2

п. Энергетик Новоорского района

Протокол № 8 от 08.08.2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда МБДОУ «Детский сад» № 2

п. Энергетик Новоорского района

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Регулярная проверка освещения и содержание его в рабочем состоянии	ежедневно	завхоз
2.	Своевременное обеспечение спецодеждой, инструментами труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты.	ежедневно	завхоз
3.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	медсестра
4.	Регулярная проверка питьевого режима, замена оббитой посуды	ежедневно	медсестра
5.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	сентябрь	завхоз
6.	Регулярный осмотр и ремонт мебели во всех помещениях МБДОУ	ежедневно	завхоз
7.	Ремонт оборудования на прогулочных площадках, полов на верандах	в теплый период года	завхоз
8.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветника.	май-июль	завхоз, педагоги МБДОУ
9.	Обрезка кустов на территории ДОУ	в течение года	завхоз, дворник
10.	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	ежедневно	завхоз
11.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.	постоянно	заведующий, завхоз, старший воспитатель
12.	Регулярно пересматривать инструкции по охране труда и технике безопасности и приводить их в соответствие с условиями работы	постоянно	заведующий, завхоз, старший воспитатель
13.	Проводить прием образовательного учреждения с составлением акта-разрешения на проведение занятий в специализированных кабинетах, спортзале, музыкальном зале, на уличных игро-	1 раз в год август	заведующий, завхоз, старший воспитатель

	вых и спортивных площадках ДОУ		
14.	Проведение учебы по охране труда	1 раз в год	заведующий, завхоз, старший воспитатель
15.	Систематическое проведение инструктажей по охране труда	1 раз в пол- года	заведующий, завхоз, старший воспитатель

Заведующий МБДОУ № 2
п. Энергетик Новоорского района
Т.А. Федорова
МП



Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 2 п. Энерге-
тик Новоорского района
Л.Р. Мухамадеева

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ «Детский сад» № 2

п. Энергетик Новоорского района

Д. Р. Мухамадеева

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад» № 2

п. Энергетик Новоорского района

Т. А. Федорова

Приказ № 57/п по ОД от 08.08.2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
обувью и др. средствами индивидуальной защиты,
а также моющими и обезвреживающими средствами**

№	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выда- чи на год
1	Младший воспитатель	халат хлопчатобумажный фартук хлопчатобумажный рукавицы комбинированные косынка хлопчатобумажная	1 1 1 1
2	Повар	передник хлопчатобумажный колпак хлопчатобумажный халат хлопчатобумажный	1 1 1
3	Завхоз	халат хлопчатобумажный рукавицы комбинированные	1 4 пары
4	Машинист по стирке белья	халат хлопчатобумажный косынка хлопчатобумажная фартук прорезиненный с нагрудником галуши	1 1 1 1
5	Подсобный рабочий	халат хлопчатобумажный рукавицы комбинированные косынка хлопчатобумажная фартук прорезиненный с нагрудником	1 4 1 1
6	Дворник	рукавицы комбинированные	4 пары

№ п/п	Должность	Виды моющих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1.	Младший воспитателя	мыло моющие и чистящие средства	1 шт 400 г.
2.	Повар	мыло моющие средства чистящие средства	0,3 400 г. 400 г.
3.	Завхоз	мыло моющие средства чистящие средства	1 шт 400 г. 400 г.
4.	Машинист по стирке белья	Мыло хоз. стиральный порошок	2 шт 4500 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад» № 2

п. Энергетик Новоорского района
Л. Р. Мухамадеева

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад» № 2
п. Энергетик Новоорского района

Т. А. Федорова

Приказ № *5/11* по Од от *08.08.2020* г.

Принято на Общем собрании
трудового коллектива МБДОУ
«Детский сад» №2 п. Энергетик
Новоорского района,
протокол № *8* от *08.08* 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» № 2 «Золотой ключик» п. Энергетик Новоорского района Оренбургской области в соответствии с п.п. 4 части 5 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее длительный отпуск), не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. В стаж непрерывной педагогической деятельности, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

3. Продолжительность стажа непрерывной педагогической деятельности устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической деятельности рассматриваются администрацией ДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

4. В стаж непрерывной педагогической деятельности, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работу);

– время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

– время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

1. Стаж непрерывной педагогической деятельности не прерывается в следующих случаях:

– при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если, перерыв в работе не превысил одного месяца;

– при поступлении на педагогической деятельности после увольнения по истечении срока трудового договора;

– при поступлении на педагогической деятельности после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая деятельность;

– при поступлении на педагогической деятельности после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе непосредственно предшествовала педагогическая деятельность, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

– при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если, перерыв на работе не превысил трех месяцев;

– при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

– при поступлении на педагогическую деятельность по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая деятельность, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

– при поступлении на педагогическую деятельность после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если, перерыв в работе не превысил двух месяцев;

– при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения в связи с установлением инвалидности, если, перерыв в работе не превысил

трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

– при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если, перерыв в работе не превысил трех месяцев;

– при поступлении на педагогическую деятельность после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

При переходе с одной на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время необходимое для переезда.

2. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДОУ.

3. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом ДОУ.

4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего ДОУ.

Длительный отпуск заведующему ДОУ оформляется приказом Администрации Отдела образования Новоорского района.

5. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество х групп.

6. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации ДОУ.

7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с администрацией ДОУ переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи

Форма расчётного листка

Расчетный листок за

2018г.

Учреждение: МКУ ЦБУ Новоорского района

ФИО

МКУ ЦБУ Новоорского района

К выплате:

доходность

табельный номер

Общий облагаемый доход

Применено вычетов по НДФЛ

на "себя"

за детей

имущественных

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено							2. Удержано		
Оклад по долж.							НДФЛ начисленный		
За выслугу лет							алименты		
за условия							ссузда		
Пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет									
Пособие по уходу за ребенком до 3 лет									
Рабочий коэффициент							тариф в часы		
Компенсация при неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику									
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме							4. Выплачено		
							Перечислено в банк (касса)		
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ «Детский сад» № 2

Энергетик Новоорского района

Л. Р. Мухамедеева

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад» № 2

п. Энергетик Новоорского района

Т. А. Федорова

Приказ № 1 по ахд от 29.01.2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад» № 2
п. Энергетик Новоорского района
Я. Р. Мухамадеева

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад» № 2
п. Энергетик Новоорского района
Т. А. Федорова
Приказ № 77 по ОД от 08.08.2020 г.

ПЛАН

профессиональной подготовки, переподготовки и
повышения квалификации работников,
перечень необходимых профессий и должностей

№	ФИО	должность	Год послед- ней аттеста- ции	год следующей аттестации	Присвоена квали- фикационная ка- тегория
1.	Федорова Татьяна Александровна	ст. воспитатель	2019	2024	высшая
2.	Тронева Светлана Васильевна	Учитель-логопед	2017	2022	высшая
3.	Байкова Светлана Геннадьевна	Воспитатель	2019	2024	первая
4.	Бибенина Ольга Павловна	Воспитатель	2016	2021	первая
5.	Линникова Людмила Михайловна	Воспитатель	2017	2022	первая
6.	Мухамадеева Ляля Рифовна	Воспитатель	2017	2022	первая
7.	Новикова Наталья Васильевна	Воспитатель	2017	2022	первая
8.	Проскурнова Наталья Геннадьевна	Воспитатель	2016	2021	первая
9.	Толошняк Надежда Николаевна	Воспитатель	2016	2021	первая
10.	Шабалина Елена Викторовна	Воспитатель	2018	2023	первая
11.	Малкова Эльвира Рауфовна	Воспитатель	-	2021	-
12.	Мухамадиева Дания Айтчановна	Воспитатель	-	2021	-
13.	Гуркина Кристина Константиновна	Музыкальный руководитель	2020	2020	соответствие
14.	Баракатова Татьяна Александровна	Педагог-психолог	-	2025	-

График прохождения педагогами курсов повышения квалификации

№	ФИО	должность	Год последнего повышения ква- лификации	Год следую- щей повыше- ния квалифи- кации
15.	Федорова Татьяна Александровна	ст. воспитатель	30.12.2019	2022

16.	Тронева Светлана Васильевна	Учитель-логопед	17.12.2018	2021
17.	Байкова Светлана Геннадьевна	Воспитатель	30.12.2019	2022
18.	Бибенина Ольга Павловна	Воспитатель	30.09.2020	2023
19.	Линникова Людмила Михайловна	Воспитатель	17.12.2018	2021
20.	Мухамадеева Ляля Рифовна	Воспитатель	17.12.2018	2021
21.	Новикова Наталья Васильевна	Воспитатель	17.12.2018	2021
22.	Проскурнова Наталья Геннадьевна	Воспитатель	17.12.2018	2021
23.	Толошняк Надежда Николаевна	Воспитатель	12.03.2018	2021
24.	Шабалина Елена Викторовна	Воспитатель	17.12.2018	2021
25.	Малкова Эльвира Рауфовна	Воспитатель	29.03.2019	2022
26.	Мухамадиева Дания Айтчановна	Воспитатель	30.12.2019	2022
27.	Гуркина Кристина Константиновна	Музыкальный руководитель	30.03.2018	2021
28.	Баракатова Татьяна Александровна	Педагог-психолог	-	-

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад» № 2
п. Энергетик Новоорского района
Мухамед Л. Р. Мухамадеева

Заведующий МБДОУ «Детский сад» № 2
п. Энергетик Новоорского района
Т. А. Федорова
Приказ № *57/п* по ОД от *08.08.2020* г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад» № 2

п. Энергетик Новоорского района

 Л. Р. Мухамадеева

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад» № 2
п. Энергетик Новоорского района

Т. А. Федорова

Приказ № 57/п по ОД от 08.08.2020 г.

ПЛАН

оздоровительно-профилактических мероприятий
МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Выявление часто болеющих работников с хроническими заболеваниями, диспансеризация	По графику	Заведующий Медсестра
2.	Создание более благоприятных условий для сотрудников на рабочих местах	В течение года	Заведующий Завхоз
3.	Пропаганда здорового образа жизни (вечера отдыха, беседы, стенгазеты, санбюллетени, экскурсии на природу)	1 раз в квартал	Профсоюзный комитет
4.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе и дома (проветривание и уборка помещений).	Ежедневно	Сотрудники
5.	Участие работников в физкультурно-оздоровительных мероприятиях МБДОУ и муниципалитета	В течение года	Заведующий Профсоюзный комитет
6.	Строгое соблюдение времени отдыха	Ежедневно	Заведующий
7.	Медицинские осмотры	По графику	Заведующий Медсестра
8.	Своевременная вакцинация от гриппа и других заболеваний	Сезонно	Заведующий Медсестра

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад» № 2

п. Энергетик Новоорского района

 Л. Р. МухамадееваЗаведующий МБДОУ «Детский сад» № 2
п. Энергетик Новоорского района

Т. А. Федорова

Приказ № 57/п по ОД от 08.08.2020 г.

Приложение № 12

И. о. заведующего МБДОУ «Детский сад»
№ 2 п. Энергетик Новоорского района
Федоровой Татьяне Александровне
От председателя профкома МБДОУ «Дет-
ский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского
района Мухамадеевой Ляли Рифовны

ХОДАТАЙСТВО

Профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района извещает Вас о подготовке Коллективного договора на 2020 – 2023 г. г. Просим создать комиссию для подготовки проекта коллективного договора на 2020 – 2023 г. г.

В состав комиссии от Профсоюзного комитета включить Мухамадееву Лялю Рифовну – председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района. Тронеvu Светлану Васильевну – учитель – логопед, член первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района

«05» июня 2020 г.

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад» № 2
п. Энергетик Новоорского района
 – Мухамадеева Л. Р.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДО-
ШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД» № 2
«Золотой ключик»

п. Энергетик Новоорского района
462803 Оренбургская область,
Новоорский района, п. Энергетик, 38
тел./факс: 8(35363) 4 – 31-95
e-mail: mbdou2-energ@yandex.ru
ОГРН 1175658010054
ИНН 5635042002 КПП 563501001
№ б/н дата 05.06.2020

В первичную профсоюзную организацию
МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик
Новоорского района

Ответ на ходатайство

Сообщаю о готовности приступить к переговорам по подготовке и заклю-
чению Коллективного договора МБДОУ «Детский сад» №2 п.Энергетик Ново-
орского района на 2020 - 2023 г. г. Представителями со стороны работодателя
будут: и. о. заведующего Федорова Татьяна Александровна.

Указанные представители имеют право на подготовку и обсуждение про-
екта коллективного договора.

И. о. заведующего
МБДОУ «Детский сад» № 2
п.Энергетик Новоорского района



/Т. А. Федорова./

ПРОТОКОЛ № 7

общего собрания трудового коллектива МБДОУ «Детский сад» № 2
п. Энергетик Новоорского района

п. Энергетик

10.06.2020 г.

Списочный состав: 30 человек

Присутствовало: 30 человек

Отсутствовало: 0

Повестка дня:

1. Избрание представителей трудового коллектива в состав рабочей группы по разработке и регистрации Коллективного договора МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района на 2020 – 2023 г. г.

По повестке дня слушали: Федорову Т.А., Татьяна Александровна, рассказал о ходатайстве председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района Мухамадеевой Л.Р. по созданию комиссии для подготовки проекта Коллективного договора на 2020 – 2023 г. г.

Председатель первичной профсоюзной организации Мухамадеева Л.Р. предложила включить в состав рабочей группы по разработке и регистрации Коллективного договора на 2020– 2023 г. г. представителя от первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района, а именно: председателя – Мухамадееву Л.Р. Также учителя-логопеда Троневу С.В.

Федорова Т.А. предложила избрать в состав рабочей группы представителей от администрации МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района: и. о. заведующего – Федорову Т.А., председателя совета педагогов Новикову Н.В.

Других кандидатур не поступало.

Решили:

1. Избрать в состав рабочей группы по разработке и регистрации Коллективного договора на 2020 – 2023 г. г. в следующем составе:

Федорова Татьяна Александровна – и. о. заведующего ДОУ, Мухамадеева Ляля Рифовна- воспитатель, председатель первичной профсоюзной организации, Тронева Светлана Васильевна- учитель – логопед.

2. Рабочей группе приступить к работе по разработке Коллективного договора на 2020-2023 г. г.

3. Рабочей группе провести коллективные переговоры (дистанционно) по вопросам:

- доплат и надбавок стимулирующего характера;

4. По окончании разработки Коллективного договора на 2020-2023 гг., познакомить трудовой коллектив с внесенными изменениями. Срок окончательной работы над Коллективным договором на 2020-2023 г.г., считать 15.07.2020

В связи с рассмотрением всех вопросов повестки дня, собрание считать закрытым.

Председатель собрания: С.В. Тронева Тронева С.В.
Секретарь К.К. Гуркина Гуркина К.К.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДО-
ШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД» № 2
п. Энергетик Новоорского района
462803 Оренбургская область,
Новоорский района, п. Энергетик, 38
тел./факс: 8(35363) 4 – 31-95
e-mail: mbdou2-energ@yandex.ru

ПРИКАЗ

№ 45 по ОД
от «15» июня 2020 г.

**О создании комиссии по подготовке
проекта коллективного договора на 2020 – 2023 гг.**

На основании протокола Общего собрания трудового коллектива № 7
от 10.06.2020 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С целью разработки и регистрации Коллективного договора на 2020-2023 г. г. утвердить состав рабочей группы в следующем составе:

Федорова Татьяна Александровна – и. о. заведующего МБДОУ «Детский сад» № 2 «Золотой ключик»;

Тронева Светлана Васильевна - учитель – логопед

Мухамадеева Ляля Рифовна – воспитатель, председатель первичной проф-союзной МБДОУ «Детский сад» № 2 «Золотой ключик».

2. Рабочей группе приступить к работе по разработке Коллективного договора на 2020-2023 г.г. Окончательная дата работы по разработке Коллективного договора на 2020-2023 г.г., 15.07.2020

3. По окончании разработки Коллективного договора на 2020-2023 г. г. познакомить коллектив МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района с содержанием Коллективного договора в рамках заседания Общего собрания трудового коллектива до 31.07.2020.

4. Рабочей группе отдать Коллективный договор на 2020-2023 г. г. МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района на регистрацию в ГКУ «ЦЗН Новоорского района», в течение 7 дней со дня принятия его на Общем собрании трудового коллектива ДОУ.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой
И. о. заведующего МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Т. А. Федорова



Акт проверки коллективного договора на период 2020-2023г. г.

Комиссия в составе 3 человек:

1. Федорова Татьяна Александровна – и. о. заведующего МБДОУ «Детский сад» № 2 «Золотой ключик»;

2. Тронева Светлана Васильевна- учитель – логопед

3. Мухамадеева Ляля Рифовна – воспитатель, председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад» № 2 «Золотой ключик».

Установила нарушений по коллективному договору на 2020-2023 гг. **не выявлены.**

Члены комиссии: _____ / Федорова Т. А.

_____ /Тронева С.В.

_____ / Мухамадеева Л.Р.

ПРОТОКОЛ № 8

общего заочного собрания трудового коллектива МБДОУ «Детский сад»
№ 2

п. Энергетик Новоорского района

п. Энергетик

« 8»августа 2020 г.

Списочный состав: 29 человек

Присутствовало: 29 человек

Отсутствовало: 0

Повестка дня:

1. Ознакомление и принятие Коллективного договора МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района на 2020 – 2023 г.г..

2. Ознакомление и принятие с локальной нормативной документацией МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района для включения в Коллективный договор МБДОУ «Детский сад» №2 п. Энергетик Новоорского района на 2020 – 2023 г.г.

На сайте МБДОУ №2 был выставлен макет Коллективного договора на 2020-2023 год. Члены коллектива были ознакомлены с макетом коллективного договора, также с локальной нормативной документацией МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района для включения в Коллективный договор МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района на 2020 – 2023 г.г., а именно с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района.

- Графиком сменности сотрудников МБДОУ «Детский сад» №2 п. Энергетик Новоорского района.

- Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска.

- Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад» №2 п. Энергетик Новоорского района.

- Соглашением по охране труда.

- Перечнем профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

- Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

- Форма расчетного листка.

- План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

- План оздоровительно-профилактических мероприятий.

Решили:

1.

1. Принять Коллективный договор МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района на 2020-2023 гг. без изменений.

2. Рабочей группе провести регистрацию Коллективного договора МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района на 2020-2023 гг. в течение 7 дней после издания распорядительного акта об утверждении Коллективного договора.

3. Принять локальную нормативную документацию МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района для включения в Коллективный договор МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района на 2020-2023 гг.

В связи с рассмотрением всех вопросов повестки дня, собрание считать закрытым.

Председатель собрания: Тронева Тронева С.В.
Секретарь Гуркина Гуркина К.К.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	2
2	Трудовой договор	4
3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	6
4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	8
5	Рабочее время и время отдыха	10
6	Оплата и нормирование труда	13
7	Гарантии и компенсации	15
8	Охрана труда и здоровья	16
9	Гарантии профсоюзной деятельности	18
10	Обязательства профкома	20
11	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	21
12	Приложение1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад» №2 п.Энергетик Новоорского района	24
13	Приложение 2. График сменности сотрудников МБДОУ «Детский сад» №2 п.Энергетик Новоорского района	39
14	Приложение 3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска	42
15	Приложение 4. Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад» № 2 п.Энергетик Новоорского района	43
16	Приложение 5. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам МБДОУ «Детский сад» №2 п. Энергетик	58
17	Приложение 6. Соглашение по охране труда МБДОУ «Детский сад» №2 п.Энергетик Новоорского района на 2020-2021 учебный год	60
18	Приложение 7. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	62
19	Приложение 8. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года	63
20	Приложение 9. Форма расчетного листка	66
21	Приложение 10. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и должностей	67
22	Приложение 11. План оздоровительно-профилактических мероприятий МБДОУ «Детский сад» №2 п. Энергетик Новоорского района	69
23	Приложение 12. Ходатайство председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад» №2 п. Энергетик Новоорского района	70
24	Приложение 13. Ответ заведующего МБДОУ «Детский сад» №2 п.Энергетик Новоорского района на ходатайство председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад» №2 п. Энергетик Новоорского района	71
25	Приложение 14. Протокол № 7 об 10.от 2020 г общего собрания трудового коллектива МБДОУ «Детский сад» № 2 п. Энергетик Новоорского района	72
26	Приложение 15. Приказ № 45по ОД от 15 июня 2020 г «О создании рабочей группы»	74
27	Приложение 16. Акт проверки проекта коллективного договора МБДОУ «Детский сад» №2 п. Энергетик Новоорского района на период 2020-2023 гг	75
28	Приложение 17. Протокол № 8 общего собрания трудового коллектива МБДОУ «Детский сад» №2 п. Энергетик Новоорского района	76

№ листів (написати всіма літерами)

Завелюючий МБДОУ

«Детский сад» № 2

Т.А.

Федорова Т.А.

